



## СК РОССИИ

Федеральное государственное казенное учреждение  
«Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации»

### П Р И К А З

30.06.2022

Москва

№ 33-сэц

#### **Об утверждении Регламента федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации»**

В целях организации деятельности федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Положением о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации», приказом Следственного комитета Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 137 «О Регламенте Следственного комитета Российской Федерации», Уставом федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным приказом Следственного комитета Российской Федерации от 24 июля 2020 г. № 76 «О создании федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации»,

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа Регламент федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Регламент).

2. Первому заместителю и заместителям директора федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации», помощнику директора федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный

ПА 0069664

Следственный комитет Российской Федерации  
№33-сэц

центр Следственного комитета Российской Федерации», руководителям подразделений и директорам филиалов федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации» в своей деятельности строго руководствоваться положениями настоящего Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента возложить на первого заместителя и заместителей директора федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации» в соответствии с установленным распределением обязанностей.

И.о. директора федерального  
государственного казенного учреждения  
«Судебно-экспертный центр  
Следственного комитета  
Российской Федерации»

генерал-майор юстиции



А.М. Багмет

УТВЕРЖДЕН

приказом федерального  
государственного казенного  
учреждения «Судебно-  
экспертный центр Следственного  
комитета Российской Федерации»  
от 30.06.2022 № 33-сэц

**РЕГЛАМЕНТ  
федерального государственного казенного учреждения  
«Судебно-экспертный центр  
Следственного комитета Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общий порядок организации и деятельности федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации» (далее – СЭЦ СК России) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», другими федеральными законами, Положением о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации», утвержденным приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 24 июля 2020 г. № 76 «О создании федерального государственного казенного учреждения «Судебно-экспертный центр Следственного комитета Российской Федерации» (далее – Устав СЭЦ СК России), иными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации (далее – СК России).

1.2. СЭЦ СК России входит в систему СК России и является федеральным государственным казенным учреждением (некоммерческой организацией), созданным в целях организации и производства судебных экспертиз и исследований, назначенных в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, непосредственно и (или) через входящие в его структуру:

- экспертные и административно-хозяйственные подразделения, созданные в аппарате СЭЦ СК России (далее – подразделения СЭЦ СК России);
- филиалы учреждения (с дислокацией в федеральных округах) (далее – филиалы СЭЦ СК России).

В СЭЦ СК России могут создаваться координационные, консультативные и совещательные органы (комиссии, советы).

1.3. Директор СЭЦ СК России реализует свои полномочия, закрепленные в Уставе СЭЦ СК России.

В отсутствие директора СЭЦ СК России или в случае невозможности исполнения им своих служебных обязанностей, его обязанности исполняет первый заместитель либо заместитель директора СЭЦ СК России в соответствии с приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации.

Вопрос о взаимозаменяемости заместителей решается директором СЭЦ СК России в каждом конкретном случае.

1.4. Заместители директора СЭЦ СК России в соответствии с распределением обязанностей, установленным директором СЭЦ СК России:

- представляют СЭЦ СК России по отдельным вопросам сферы его деятельности в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

- координируют и контролируют работу закрепленных за ними подразделений и филиалов СЭЦ СК России, дают поручения их руководителям и директорам, несут персональную ответственность за выполнение стоящих перед ними задач;

- организуют рассмотрение поступающих документов в СЭЦ СК России;

- рассматривают и визируют проекты документов, представляемых для подписания директору СЭЦ СК России;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами СК России и СЭЦ СК России, а также настоящим Регламентом.

1.5. Руководители подразделений СЭЦ СК России и директора филиалов СЭЦ СК России:

- разрабатывают предложения по планированию и осуществлению мер, направленных на выполнение задач в сфере организации и производства судебных экспертиз и исследований, назначенных в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;

- осуществляют непосредственное руководство подчиненными подразделениями и несут персональную ответственность за выполнение возложенных задач, функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

- взаимодействуют с другими подразделениями и филиалами СЭЦ СК России;

- обеспечивают подготовку в установленном порядке проектов организационно-распорядительных и иных документов СЭЦ СК России по вопросам, относящимся к компетенции;

- организуют исполнение и при необходимости лично исполняют поручения директора СЭЦ СК России и его заместителей;

- оказывают методическую помощь и содействие другим подразделениям и филиалам СЭЦ СК России в пределах установленной компетенции в соответствии с правовыми актами СК России и СЭЦ СК России, а также настоящим Регламентом;

- разрабатывают меры по совершенствованию деятельности СЭЦ СК России, вносят предложения о критериях оценки эффективности деятельности его подразделений, филиалов и их должностных лиц;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с правовыми актами СК России и СЭЦ СК России, а также настоящим Регламентом.

1.6. Для коллегиального обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции, директор СЭЦ СК России проводит оперативные совещания.

Заместители директора СЭЦ СК России проводят совещания в пределах своих полномочий, определенных в соответствии с установленным распределением обязанностей, либо по указанию директора СЭЦ СК России.

Руководители подразделений СЭЦ СК России и директора филиалов СЭЦ СК России проводят оперативные совещания в пределах своих полномочий по вопросам, отнесенным к компетенции, а также по указанию директора СЭЦ СК России или его заместителей в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Место и время проведения совещания, список его участников и перечень подлежащих обсуждению вопросов определяются должностным лицом, который проводит совещание. Решение, принятое на совещании, оформляется протоколом. Подразделение СЭЦ СК России (филиал СЭЦ СК России), ответственное за подготовку и проведение совещания, заблаговременно осуществляет сбор и оформление материалов совещания, представляет проект протокола для утверждения должностному лицу, которым проведено совещание, в течение суток после совещания, если соответствующим должностным лицом не установлен иной срок.

Протоколы совещаний, проведенных директором СЭЦ СК России или его заместителями, незамедлительно направляются в отдел документационного обеспечения для учета и хранения, их копии – в организационно-методический отдел, заинтересованные подразделения и филиалы СЭЦ СК России.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, осуществляется подразделением или филиалом СЭЦ СК России, ответственным за подготовку и проведение совещания.

1.7. Организация документооборота в СЭЦ СК России, в том числе работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами СК России и СЭЦ СК России, а также настоящим Регламентом.

1.8. Деятельность СЭЦ СК России осуществляется в условиях гласности в той мере, в которой это не противоречит требованиям законодательства

Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности СЭЦ СК России, кроме сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иной информации ограниченного доступа, возлагается на заместителей директора СЭЦ СК России, руководителей подразделений и директоров филиалов СЭЦ СК России.

Объем сведений о деятельности СЭЦ СК России, порядок и сроки представления материалов для опубликования, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются правовыми актами СК России и СЭЦ СК России.

## **2. Организационно-распорядительные документы**

Организационно-распорядительные документы СЭЦ СК России издаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», других федеральных законов, Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов СК России.

Для решения стоящих перед СЭЦ СК России задач директор СЭЦ СК России в пределах своих полномочий издает правовые акты – организационно-распорядительные документы в виде приказов, распоряжений и указаний.

### **2.1. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов**

2.1.1. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России осуществляется одним или несколькими подразделениями СЭЦ СК России, филиалами СЭЦ СК России и помощником директора СЭЦ СК России на основании поручения директора СЭЦ СК России или его заместителей, а также по инициативе подразделений СЭЦ СК России, филиалов СЭЦ СК России или помощника директора СЭЦ СК России, согласованной с директором СЭЦ СК России. В последнем случае к проекту документа прилагается рапорт (докладная записка) на имя директора СЭЦ СК России с соответствующим обоснованием.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России могут создаваться рабочие группы.

2.1.2. Оформление проектов организационно-распорядительных документов осуществляется в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к делопроизводству в системе СК России.

2.1.3. При подготовке проектов подлежит рассмотрению вопрос о необходимости изменения или признания утратившими силу ранее изданных организационно-распорядительных документов или отдельных их положений.

Изменения в организационно-распорядительные документы СЭЦ СК России вносятся организационно-распорядительными документами такого же вида.

Если требуется внесение существенных изменений в ранее изданные организационно-распорядительные документы СЭЦ СК России или по одному и тому же вопросу принято несколько организационно-распорядительных документов, а также если неоднократно внесенные в организационно-распорядительный документ изменения затрудняют его применение, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый организационно-распорядительный документ.

2.1.4. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов, рассчитанных на однократное применение или носящих персональный характер, издаваемых за подписью директора СЭЦ СК России, осуществляется в общем порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.1.5. Подразделение СЭЦ СК России, филиал СЭЦ СК России или помощник директора СЭЦ СК России, подготовившие проект организационно-распорядительного документа, проверяют его на предмет отсутствия внутренних противоречий, соблюдения правил ведения делопроизводства, а также на соответствие правилам русского языка.

## 2.2. Согласование проектов организационно-распорядительных документов

2.2.1. Проекты организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России согласовываются ответственным исполнителем – руководителем подразделения СЭЦ СК России, директором филиала СЭЦ СК России либо помощником директора СЭЦ СК России, подготовившим проект, с соисполнителями и заинтересованными подразделениями СЭЦ СК России, а также заместителями директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Согласование проектов организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России с организационно-методическим отделом обязательно.

Подразделения СЭЦ СК России считаются заинтересованными, если в проекте организационно-распорядительного документа содержатся вопросы по направлениям деятельности этих подразделений, либо им даются поручения для исполнения, в том числе об осуществлении контроля.

В случаях, когда реализация документа связана со штатными и кадровыми изменениями, обучением, дисциплинарными вопросами и мерами поощрения, регулированием социальных вопросов и пенсионным

обеспечением, проект согласовывается с отделом кадров; с использованием финансовых и материально-технических средств – с финансово-экономическим отделом и отделом материально-технического обеспечения.

Проекты организационно-распорядительных документов по кадровым вопросам индивидуального характера не подлежат обязательному согласованию, по общему правилу.

По указанию директора СЭЦ СК России проекты документов могут направляться для обсуждения директорам филиалов СЭЦ СК России, а также выноситься на обсуждение на оперативном совещании.

2.2.2. Срок рассмотрения проектов организационно-распорядительных документов при первичном поступлении на согласование составляет не более 20 рабочих дней, при повторном – 7 рабочих дней, если директором СЭЦ СК России не установлен иной срок.

Согласование проектов организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России оформляется визами руководителей подразделений СЭЦ СК России (лицами, исполняющими их обязанности) и заместителей директора СЭЦ СК России.

Виза включает наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа или приложения к нему (если имеется).

2.2.3. При наличии возражений проект организационно-распорядительного документа не визируется. В этом случае в подразделение, подготовившее проект документа, направляются письменные предложения и замечания по проекту с обоснованием отказа от его визирования.

Проект организационно-распорядительного документа, доработанный с учетом высказанных замечаний ответственным исполнителем, повторно направляется для согласования в заинтересованные подразделения СЭЦ СК России.

2.2.4. В случае возникновения неурегулированных разногласий по проекту организационно-распорядительного документа ответственный исполнитель с целью поиска взаимоприемлемого решения организует его обсуждение на оперативном совещании с участием представителей заинтересованных подразделений, принимающих участие в согласовании.

Если по результатам оперативного совещания остаются неурегулированные разногласия, ответственный исполнитель представляет директору СЭЦ СК России рапорт (докладную записку) вместе с таблицей, отражающей содержание разногласий и собственную позицию по ним, для принятия решения.

2.2.5. В случае необходимости, по указанию директора СЭЦ СК России, ответственный исполнитель вносит редакционные изменения в проект организационно-распорядительного документа и после дополнительного согласования с заинтересованными подразделениями и организационно-методическим отделом представляет проект для подписания директору



СЭЦ СК России. По итогам принятого решения директор СЭЦ СК России подписывает организационно-распорядительный документ или возвращает проект подготовившему его ответственному исполнителю в связи с нецелесообразностью его издания.

### 2.3. Регистрация и хранение организационно-распорядительных документов

2.3.1. Организационно-распорядительный документ вступает в силу с момента его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации, если этим документом не установлен иной порядок и (или) срок вступления в силу.

2.3.2. Отдел документационного обеспечения СЭЦ СК России осуществляет:

регистрацию организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России по основным направлениям деятельности, за исключением документов кадрового характера, регистрация которых осуществляется отделом кадров СЭЦ СК России;

комплектование, хранение и учет оригиналов всех организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России.

2.3.3. Порядок использования архивных документов и доступа к ним сотрудников СЭЦ СК России определяются организационно-распорядительными документами СЭЦ СК России.

2.3.4. Тиражирование и рассылку организационно-распорядительных документов в подразделения СЭЦ СК России и филиалы СЭЦ СК России осуществляет отдел документационного обеспечения СЭЦ СК России в срок до 3 дней после их регистрации и учета.

2.3.5. Организационно-распорядительные документы СЭЦ СК России, не прошедшие регистрацию в установленном порядке, к исполнению не принимаются.

2.3.6. Поступившие в СЭЦ СК России правовые акты и решения коллегии СК России, постановления координационных совещаний, методические указания, обзоры, информационно-аналитические документы учитываются и хранятся в отделе документационного обеспечения, сотрудниками которого обеспечивается их тиражирование и рассылка в подразделения СЭЦ СК России и филиалы СЭЦ СК России в соответствии с поручениями директора СЭЦ СК России и его заместителей.

Первые экземпляры этих документов хранятся в соответствующих номенклатурных делах отдела документационного обеспечения.

## **3. Информационно-методическая и аналитическая работа**

3.1. Информационно-методическая и аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и деятельности СЭЦ СК России, определения приоритетных направлений работы,

формирования планов, подготовки организационно-распорядительных, информационно-методических и информационно-аналитических документов СЭЦ СК России.

3.2. Руководители подразделений СЭЦ СК России и директора филиалов СЭЦ СК России, а также помощник руководителя СЭЦ СК России ведут учет выполненной работы, организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и эффективности работы по направлениям своей деятельности, в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности о работе СЭЦ СК России, вносят предложения о мерах, направленных на совершенствование экспертной работы и других направлений деятельности СЭЦ СК России.

3.3. Организационно-методический отдел осуществляет комплексный анализ деятельности СЭЦ СК России, обеспечивает совершенствование регулирования управленческой деятельности, формирует статистическую отчетность СЭЦ СК России.

Организационно-методический отдел обеспечивает подразделения СЭЦ СК России и филиалы СЭЦ СК России содержащимися в статистической отчетности сведениями о состоянии экспертной работы и др.

По указанию директора СЭЦ СК России аналитические материалы могут быть опубликованы в виде информационного бюллетеня (сборника) для ознакомления и использования в практической деятельности следственными органами СК России.

Порядок подготовки соответствующих документов, согласования и представления их на подпись осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. После подписания руководством СК России или директором СЭЦ СК России информационно-методические и информационно-аналитические документы (на бумажном и электронном носителях) незамедлительно передаются в отдел документационного обеспечения для регистрации и учета, после чего в соответствии с поручением директора СЭЦ СК России обеспечивается их размножение и рассылка в подразделения СЭЦ СК России, филиалы СЭЦ СК России, следственные органы СК России, иные заинтересованные органы и организации.

В обязательном порядке их копии направляются в организационно-методический отдел СЭЦ СК России для учета.

Оригиналы этих документов хранятся в соответствующем номенклатурном деле отдела документационного обеспечения СЭЦ СК России.

3.4. Организационно-методический отдел ежегодно обобщает практику подготовки и направления информационных писем, обзоров, методических рекомендаций, вносит предложения по повышению эффективности этой работы.

#### 4. Планирование работы

4.1. Работа СЭЦ СК России планируется на полугодовой период.

Планирование работы СЭЦ СК России осуществляется на основе правовых актов и планов СК России, поручений Председателя Следственного комитета Российской Федерации и его заместителей, решений образуемых СК России координационных и совещательных органов, решений коллегии СК России, организационно-распорядительных документов СЭЦ СК России, поручений директора СЭЦ СК России и его заместителей, предложений руководителей подразделений СЭЦ СК России и директоров филиалов СЭЦ СК России.

При планировании учитываются данные о состоянии экспертной работы, в том числе об оперативности и качестве организации и производства судебных экспертиз и исследований по уголовным делам и при проверке сообщений о преступлениях, соблюдении прав и свобод человека и гражданина, прав юридического лица при их производстве и др. Также при планировании должны учитываться результаты выполнения плана работы за предыдущий период.

4.2. Для формирования плана работы СЭЦ СК России руководители подразделений СЭЦ СК России и директора филиалов СЭЦ СК России обязаны в срок не позднее 25 мая и 25 ноября текущего года представлять в организационно-методический отдел мотивированные предложения, содержащие:

- перечень мероприятий, подлежащих включению в план (с обоснованием такой необходимости), и их исполнителей;
- порядок и сроки выполнения плановых мероприятий;
- предполагаемые результаты выполнения плановых мероприятий.

Предложения руководителей подразделений СЭЦ СК России, директоров филиалов СЭЦ СК России должны быть предварительно согласованы с заместителями директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей (за исключением предложений подразделений СЭЦ СК России, непосредственно подчиненных директору СЭЦ СК России), а также с финансово-экономическим отделом и отделом материально-технического обеспечения СЭЦ СК России, если реализация мероприятий связана с использованием финансовых и материально-технических средств.

Мероприятия, в которых предполагается участие органов государственной власти и иных органов, должны быть предварительно с ними согласованы в письменной форме.

4.3. С учетом поступивших предложений организационно-методический отдел не позднее 15 июня и 15 декабря текущего года формирует проект плана работы СЭЦ СК России, в котором указываются поручения (плановые мероприятия), сроки их исполнения, исполнители, соисполнители, и направляет его для согласования заместителям директора СЭЦ СК России и руководителям подразделений СЭЦ СК России.

При необходимости проект плана обсуждается на оперативном совещании при директоре СЭЦ СК России.

4.4. Утвержденный план работы СЭЦ СК России отдел документационного обеспечения незамедлительно направляет заместителям директора СЭЦ СК России, руководителям подразделений СЭЦ СК России и директорам филиалов СЭЦ СК России.

После утверждения плана предложения о внесении в него изменений, в том числе в части дополнения, исключения и (или) изменения наименований мероприятий, сроков их выполнения, могут быть представлены директору СЭЦ СК России в виде мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения СЭЦ СК России, согласованного с руководителем организационно-методического отдела и с заместителем директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей.

Докладные записки (рапорты) руководителей подразделений СЭЦ СК России, непосредственно подчиненных директору СЭЦ СК России, согласовываются с руководителем организационно-методического отдела.

4.5. Содержащиеся в плане работы СЭЦ СК России поручения (плановые мероприятия) подлежат исполнению в установленные планом сроки, которые могут исчисляться конкретными месяцами и истекают, в этом случае, в последний рабочий день данного месяца. Время согласования, подготовки, исправления докладной записки о результатах выполнения планового мероприятия и представления директору СЭЦ СК России включается в сроки исполнения поручения.

Подготовка рапорта (докладной записки) о результатах выполнения планового мероприятия на имя директора СЭЦ СК России обеспечивается руководителем подразделения СЭЦ СК России, указанного в списке исполнителей планового мероприятия первым (ответственный исполнитель), который не позднее, чем за пять дней до истечения срока исполнения планового мероприятия передает ее для подписания заместителю директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей.

В том случае, если руководство подразделением осуществляется непосредственно директором СЭЦ СК России, рапорт (докладная записка) о выполнении планового мероприятия представляется директору СЭЦ СК России без согласования.

К рапорту (докладной записке) прилагаются материалы, свидетельствующие о выполнении планового мероприятия, организационно-распорядительные документы (их проекты), служебные, информационно-методические, аналитические и иные документы.

Рапорт (докладная записка) о выполнении планового мероприятия регистрируется ответственным исполнителем до представления ее директору СЭЦ СК России.

После рассмотрения рапорта (докладной записки) директором СЭЦ СК России сотрудник, ответственный за делопроизводство в подразделении

аппарата, вносит содержание письменной резолюции директора СЭЦ СК России (поручения, решения и пр.) в автоматизированную информационную систему, осуществляющую регистрацию документов в СЭЦ СК России.

Плановое мероприятие считается выполненным и снимается с контроля организационно-методическим отделом только на основании соответствующего указания директора СЭЦ СК России.

Копии зарегистрированных рапортов (докладных записок) о результатах выполнения плановых мероприятий с резолюцией директора СЭЦ СК России и прилагаемых к ним документов незамедлительно направляются в организационно-методический отдел, руководитель которого осуществляет контроль за выполнением плана работы СЭЦ СК России и ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, докладывает о ходе его выполнения директору СЭЦ СК России.

## **5. Поручения и задания**

С целью организации деятельности и выполнения возложенных задач на СЭЦ СК России даются поручения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Поручения могут содержаться в правовых актах СК России и СЭЦ СК России, планах работы СК России и СЭЦ СК России, а также в протоколах совещаний, проводимых директором СЭЦ СК России или его заместителями.

Для решения текущих и срочных вопросов, не требующих коллегиального обсуждения, директор СЭЦ СК России и его заместители в соответствии с установленным распределением обязанностей дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций) или устные указания.

### **5.1. Организация исполнения поручений**

5.1.1. Исполнение поручений незамедлительно организуется заместителями директора СЭЦ СК России, руководителями подразделений СЭЦ СК России, помощником директора СЭЦ СК России и директорами филиалов СЭЦ СК России, на которых возложено исполнение поручений.

Указанные должностные лица СЭЦ СК России несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение адресованных им поручений, представление необходимых сведений, документов и материалов.

По общему правилу, контроль сроков исполнения поручений (документов) осуществляется организационно-методическим отделом, если в соответствии с поручением директора СЭЦ СК России или его заместителей не установлено иное.

5.1.2. Если поручение дано нескольким подразделениям СЭЦ СК России или филиалам СЭЦ СК России, то руководитель подразделения (директор

филиала) СЭЦ СК России, указанный в поручении первым (ответственный исполнитель), организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования итогового документа.

Руководители других подразделений и директора филиалов, помощник директора СЭЦ СК России, указанные в поручении в качестве соисполнителей, в пределах компетенции обеспечивают подготовку и передачу ответственному исполнителю необходимых сведений и документов в течение первой половины срока, отведенного для исполнения поручения.

В случае несвоевременного представления соисполнителями материалов, исполнитель информирует об этом должностное лицо, давшее поручение.

В случае, если поручение дано по вопросам, которые не входят в компетенцию подразделения СЭЦ СК России или филиала СЭЦ СК России, его руководитель представляет директору СЭЦ СК России по согласованию с заместителем директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей, либо заместителю директора СЭЦ СК России, давшему поручение, в течение 3 дней с даты его оформления, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно, рапорт (докладную записку) с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Копия рапорта (докладной записки) об изменении ответственного исполнителя незамедлительно представляется в организационно-методический отдел или иное подразделение, осуществляющее контроль за исполнением конкретного поручения.

5.1.3. За подписью директора СЭЦ СК России и его заместителей направляются поручения двум и более руководителям подразделений СЭЦ СК России и директорам филиалов СЭЦ СК России.

В исключительных случаях, в целях оперативного исполнения поручений директора СЭЦ СК России, поручения руководителям подразделений СЭЦ СК России и директорам филиалов СЭЦ СК России направляются за подписью руководителей подразделений СЭЦ СК России по устному согласованию с директором СЭЦ СК России или его заместителями, либо в виде их письменной резолюции.

Поручения за подписью директора СЭЦ СК России, его заместителей, а также (в исключительных случаях) руководителей подразделений СЭЦ СК России направляются в другие подразделения СЭЦ СК России или филиалы СЭЦ СК России после их регистрации в отделе документационного обеспечения. Их копии в обязательном порядке направляются в организационно-методический отдел для учета.

## 5.2. Сроки исполнения поручений

5.2.1. Исполнение поручений должно быть завершено в установленные сроки. Поручения оформляются и рассылаются сотрудниками, ответственными за делопроизводство в СЭЦ СК России, ответственными за исполнение

поручения или иными сотрудниками СЭЦ СК России, которым это поручение передано для организации его исполнения, как правило, в течение суток, а поручение с отметкой «срочно» – незамедлительно.

Срок исполнения поручения устанавливается в виде конкретной календарной даты или периода, который исчисляется с даты подписания поручения. Поручение с отметкой «срочно» подлежит исполнению в течение 3 дней.

При установлении длительного срока исполнения поручения (свыше 30 дней) могут быть предусмотрены промежуточные сроки для представления доклада о ходе его исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение исполняется в 30-дневный срок.

Если окончание срока приходится на нерабочий (праздничный) день, то последним днем срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.2.2. В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, директору СЭЦ СК России или его заместителю, давшему поручение, мотивированный рапорт (докладную записку) о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В случае продления срока исполнения поручения директором СЭЦ СК России или его заместителем, давшим поручение, ответственный исполнитель незамедлительно представляет в организационно-методический отдел копию рапорта (докладной записки) с соответствующей резолюцией директора СЭЦ СК России или его заместителя для учета.

5.2.3. В том случае, если поручение в установленный срок не исполнено, а срок его исполнения не продлен, руководитель организационно-методического отдела в обязательном порядке в течение 3 дней после истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет соответствующие сведения директору СЭЦ СК России или его заместителю, давшему поручение.

### 5.3. Подготовка итогового документа

5.3.1. Проекты итоговых документов, свидетельствующих об исполнении поручения, ответственный исполнитель представляет директору СЭЦ СК России или его заместителю, давшему поручение, не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

Итоговые документы, представляемые директору СЭЦ СК России, предварительно согласовываются (за исключением подразделений СЭЦ СК России непосредственно подчиненных директору СЭЦ СК России) с заместителями директора СЭЦ СК России в соответствии с установленным распределением обязанностей.

После рассмотрения указанных документов директором СЭЦ СК России, сотрудники отдела документационного обеспечения вносят содержание письменной резолюции директора СЭЦ СК России (поручения, решения и пр.) в автоматизированную информационную систему, осуществляющую регистрацию документов в СЭЦ СК России.

5.3.2. Документы, адресованные Председателю Следственного комитета Российской Федерации, его заместителям, руководителям подразделений центрального аппарата СК России и руководителям следственных органов направляются только за подписью директора СЭЦ СК России, а документы, адресованные в подразделения центрального аппарата СК России, заместителям руководителей следственных органов, – за подписью директора СЭЦ СК России или его заместителей.

#### 5.4. Поручения (запросы) руководителей подразделений СЭЦ СК России

5.4.1. Руководители подразделений СЭЦ СК России направляют поручения (запросы) и осуществляют контроль за их исполнением в пределах своих полномочий.

5.4.2. Руководитель подразделения аппарата СЭЦ СК России вправе направить поручение (запрос) одному из руководителей подразделений СЭЦ СК России или директоров филиалов СЭЦ СК России в связи с соответствующим поручением директора СЭЦ СК России или его заместителей.

Если директором СЭЦ СК России или его заместителями не установлен конкретный срок исполнения, в поручении (запросе) руководителя подразделения СЭЦ СК России устанавливается срок, достаточный для выполнения порученных мероприятий или представления запрашиваемых сведений и материалов.

5.4.3. Поручения (запросы), исполнение которых возлагается на двух и более исполнителей из числа подразделений СЭЦ СК России, помощника директора СЭЦ СК России и филиалов СЭЦ СК России, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются за подписью директора СЭЦ СК России и его заместителей, в исключительных случаях в целях оперативного исполнения поручения директора СЭЦ СК России за подписью руководителей подразделений СЭЦ СК России.

5.4.5. Для обеспечения оперативного получения от подразделений СЭЦ СК России или филиалов СЭЦ СК России справочных, статистических и других данных по отдельным вопросам, отнесенным к их компетенции, прием (передача) этих данных может осуществляться при помощи факсимильной, электронной или иной связи. При приеме (передаче) данных посредством телефонной связи в обязательном порядке оформляются телефонограммы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

5.4.6. Запросы и иные документы направляются в другие подразделения СЭЦ СК России или филиалы СЭЦ СК России в пределах полномочий



подразделения СЭЦ СК России и подписываются руководителем подразделения или его заместителем.

При этом не допускается запрашивать у других подразделений СЭЦ СК России или филиалов СЭЦ СК России документы и материалы, либо обращаться с просьбой о проведении мероприятий по вопросам, не отнесенным к их компетенции. Также не допускается устанавливать необоснованно сжатые сроки рассмотрения запросов и иных документов.

## **6. Контроль за исполнением поручений**

6.1. Контроль за исполнением поручений согласно настоящему Регламенту включает в себя: постановку на контроль, сбор информации о состоянии исполнения поручений, доведение этой информации до сведения директора СЭЦ СК России или его заместителей, снятие с контроля, обобщение результатов исполнения поручений и принятие мер по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения поручений, подлежащих контролю.

6.2. Особому контролю в СЭЦ СК России подлежат:

- поручения Председателя Следственного комитета Российской Федерации и его заместителей;

- поручения директора СЭЦ СК России и его заместителей, данные во исполнение парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей самостоятельных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- иные поручения, поставленные на особый контроль директором СЭЦ СК России либо его заместителями.

6.3. Организационно-методический отдел осуществляет систематический контроль за исполнением поручений в подразделениях СЭЦ СК России, филиалах СЭЦ СК России и помощником директора СЭЦ СК России. При этом руководитель организационно-методического отдела вправе:

- запрашивать в указанных подразделениях (филиалах и у помощника директора СЭЦ СК России) СЭЦ СК России сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за исполнением поручений;

- информировать директора СЭЦ СК России и его заместителей о состоянии и результатах исполнения поручений;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию контроля за исполнением поручений.

6.4. Руководители подразделений СЭЦ СК России, директора филиалов СЭЦ СК России либо другие должностные лица СЭЦ СК России, непосредственно осуществляющие контроль за исполнением поручений, обязаны:

- иметь необходимую информацию о состоянии исполнения поручений и исполнителях;
- принимать меры к исполнению поручений в установленные сроки;
- незамедлительно принимать меры по фактам несвоевременного или иного ненадлежащего исполнения поручений;
- представлять информацию о ходе и результатах исполнения поручений директору СЭЦ СК России и его заместителям и в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, в организационно-методический отдел.

6.5. Документы, адресованные директору СЭЦ СК России и его заместителям, направляются только за подписью директоров филиалов СЭЦ СК России, а документы, адресованные в подразделения СЭЦ СК России и помощнику директора СЭЦ СК России – за подписью директоров филиалов СЭЦ СК России и их заместителей.

6.6. Поручение считается исполненным и снимается с контроля после его исполнения в полном объеме, подписания итогового документа директором СЭЦ СК России или его заместителем, либо иного документированного подтверждения исполнения, сообщения о результатах исполнения адресату (заявителю), прошедшего в установленном порядке регистрацию в автоматизированной информационной системе, используемой в СЭЦ СК России.

Промежуточное исполнение поручения (направление запроса, предварительного ответа и др.) не является основанием для снятия поручения с контроля.

6.7. По решению директора СЭЦ СК России по факту несвоевременного или иного ненадлежащего исполнения поручения может быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном правовыми актами СК России и СЭЦ СК России.

6.8. По решению директора СЭЦ СК России в подразделениях СЭЦ СК России и филиалах СЭЦ СК России проводятся тематические (целевые) проверки организации работы, исполнения правовых актов СК России и СЭЦ СК России и поручений. При необходимости организуются служебные командировки с целью оказания методической и практической помощи, изучения положительного опыта.

Порядок командирования сотрудников СЭЦ СК России регламентируется правовыми актами СК России и СЭЦ СК России.